

標準文書保存期間基準

2026/2/27

海外需要開拓グループ

別表第1の事項欄の番号	文書類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書における答弁書等に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	国籍に関するものを除いて廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書の開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助事業等実績報告書に関するもの	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金交付決定	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の返還に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	委託費に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	その他補助金等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	10年	2(1)①14	移管
14	告示・訓令等	告示立案	告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書で軽微なもの	10年	2(1)①14	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達を除いて廃棄
16	機構及び定員	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	大臣の演説に関するもの、または会期ごとに作成される想定問答を除いて廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会等要求資料に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	審議会その他の合議制の期間及び懇談会等行政運営上の会合に関するものを除いて廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	移管簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	帳簿	廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事項・ 業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法規	通知等	法令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書で重要なもの	20年	—	移管
備考五	法規	通知等	法令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通知等	通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通知等	通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間、休暇等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	著作物の利用の承諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催、出席依頼に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	出張	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	出張	職員の国内出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	研修	職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	二国間の調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	GFVC協議会等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	一般海外情報に関する在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経理	支出	補助金等に関する文書	5年	—	移管
備考五	経理	支出	委託費に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
備考五	経理	支出	その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	予算	予算・決算・会計等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国会	資料要求	国会等要求資料に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	公文書等の移管・廃棄に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	他に属さない文書管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出	在外公館公信	輸出に係る在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	陳情、要望	輸出に係る陳情及び要望に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出促進に係る要綱・要領等の制定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る省内外の連絡調整に関する文書	1年	—	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事項・ 業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	輸出	輸出一般	議員レク・資料要求に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	会見・取材に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	政務・官邸・官房幹部レクに関する資料	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出実行計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本産食材サポーター店に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本料理の調理技能認定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本食レストラン数調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本食海外普及功労者表彰に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本食普及の親善大使に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	海外普及	日本食・食文化の海外発信に関する文書	5年	—	廃棄